

(社) 鶴岡青年会議所定款

第1章 総 則

第1条 (名 称)
この法人は、社団法人鶴岡青年会議所(Tsuruoka Junior Chamber) (以下「本会議所」という) という。

第2条 (事務所)
本会議所は、事務所を山形県鶴岡市に置く。

第3条 (目 的)
本会議所は、地域社会及び国家の発展を図り、会員の連携と指導力の啓発に努めるとともに、国際的理解を深め、世界の繁栄と、平和に寄与することを目的とする。

第4条 (運営の原則)
本会議所は、特定の個人又は法人その他の団体の利益を目的として、その事業は行わない。

2. 本会議所は、これを特定の政党のために利用しない。

第5条 (事 業)
本会議所は、第3条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 政治、経済、社会、文化に関する研究並びにその改善発展に資する事業
- (2) 指導者訓練を基調とした修練並びに社会奉仕事業及び青少年問題に関する事業
- (3) 国際青年会議所、社団法人日本青年会議所並びに国内、国外の青年会議所及びその他の諸団体と提携し、相互の理解と親善を図る事業
- (4) その他本会議所の目的を達成するために必要な事業

第6条 (事業年度)
本会議所の事業年度は、毎年1月1日に始まり、同年12月31日に終わる。

第2章 会 員

第7条 (会 員)
本会議所の会員は、次の通りとする。
(1) 正会員 鶴岡市及びその周辺の地域に居住又は勤務する20歳以上40歳未満 (以下「制限年齢」という) の品格のある青年で、本会議所の目的に賛同し、入会した者。

ただし、年度中に40歳に達した場合は、その年度内は正会員の資格を有する。

(2) 特別会員 制限年齢の年度末まで正会員であった者で、理事会の承認を得た者。

(3) 賛助会員 本会議所の目的に賛同し、その事業の発展を助成す

ることを望む個人及び法人又は団体で、理事会の承認を得た者。

第8条 (会員の権利)
正会員は、この定款に別に定めるもののほか、本会議所の目的達成に必要なすべての事業に参加する権利を平等に共有する。

第9条 (会員の義務)
会員は、定款その他の規定を遵守し、本会議所の目的達成に必要な義務を負う。

第10条 (会費等の納入義務)
会員は、入会に際しては入会金を納入し、毎年定められた会費を所定期日までに納入しなければならない。

第11条 (入 会)
会員になろうとする者は、入会申込書を理事長に提出し、理事会の承認を得なければならない。

第12条 (会員の資格の喪失)
会員は、次の事由により、その資格を失う。

- (1) 退 会
- (2) 死亡又は解散
- (3) 破産又は禁治産もしくは、準禁治産の宣告。
- (4) 除 名

第13条 (退 会)
本会議所を退会しようとする会員は、その年度の会費を納入して、理事長に退会届を提出しなければならない。

第14条 (除 名)
会員が次の各号の一つに該当するときは、総会において正会員現在数の4分の3以上の議決を得て、その会員を除名することができる。

- (1) 本会議所の名誉を毀損し、設立の趣旨に反し、又は秩序を乱す行為をしたとき。
- (2) 本会議所の会員としての義務に違反したとき。
- (3) その他、会員として適当でないと認められたとき。

2. 前項各号の規定により会員を除名しようとするときは、総会において議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

第15条 (提出品の不返還)
退会又は除名された会員が、既に納入した会費、その提出品金は、これを返還しない。

第3章 役 員 等

第16条 (種別及び選任)
本会議所に、次の役員を置く。

- (1) 理事長1名
- (2) 副理事長5名以内
- (3) 専務理事1名
- (4) 常任理事17名以内
- (5) 理事(理事長、副理事長、専務理事及び常任理事を含む)35名以内
- (6) 監事 2名又は3名

2. 役員は正会員のうちから、総会において選任する。

3. 役員の選任方法については、別に定める。

4. 監事は、理事を兼ねることはできない。

第17条 (職 務)
理事長は、本会議所を代表し所務を総括する。

2. 副理事長は、理事長を補佐して所務を行い、あらかじめ定められた順序に従い理事長に事故あるとき、又は欠けたときは、その職務を行う。

3. 専務理事は、理事長を補佐して事務局を統括する。

4. 常任理事は、理事長及び副理事長を補佐して所務を分掌する。

5. 理事は理事会を構成し、所務を分掌する。

6. 監事は、民法第59条の職務を行う。

第18条 (役員任期)
役員任期は、毎年1月1日から同年12月31日とし、再任されることができる。

2. 補欠又は増員により就任した役員任期は、前項の規定に関わらず、他の役員の残任期間と同一とする。

3. 役員は、任期満了の場合においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

第19条 (解 任)
役員に、本会議所の役員としてふさわしくない行為があったときは、総会において正会員現在数の4分の3以上の議決により、これを解任することができる。

第20条 (直前理事長)
本会議所に直前理事長を置く。

2. 直前理事長は、前年度の理事長がこれにあたる。

3. 直前理事長は理事長経験を生かし、業務について必要な助言をする。

4. 直前理事長の任期は、1年とする。

第21条 (顧問)
本会議所は顧問若干人を置くことができる。

2. 顧問は、理事会の推薦により、正会員のうちから理事長が委嘱する。

3. 顧問は、本会議所の運営に関する事項について、理事長の諮問に答え、又は意見を述べることができる。

4. 顧問の任期は、第18条第1項の規定を準用する。

第4章 会 議

第22条 (種 別)
本会議所の会議は、総会、理事会及び常任理事会の3種とし、総会は、これを分けて定時総会及び臨時総会とする。

第23条 (構 成)
総会は、正会員をもって構成する。

2. 理事会は、理事をもって構成する。ただし、監事、直前理事長及び顧問は、理事会に出席し、意見を述べるができる。

3. 常任理事会は、理事長、副理事長、専務理事及び常任理事をもって構成する。ただし、当該年度内において、理事長が任命した場合は、他の理事の中からも構成員になることができる。

第24条 (権 能)
総会は、この定款で規定するもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 事業計画並びに収支予算の変更に関すること。
- (2) 本会議所の運営に関する規則、規定の設定、変更及び廃止に関すること。
- (3) その他重要な事項に関すること。

2. 理事会は、この定款で別に規定するもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 議会で議決した事項の執行に関すること。
- (2) 総会に付議すべき事項に関すること。
- (3) その他、総会の議決を要しない所務の執行に関すること。

3. 常任理事会は、理事会から付託された事項、並びに理事会に付議すべき事項を議決する。

第25条 (開 催)
定時総会は、毎年1月、9月及び12月に開催する。

2. 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。
(1) 理事会が必要と認めたとき

(2) 正会員の5分の1以上から、会議の目的たる事項を示して開催の請求があったとき

3. 理事会は毎月1回開催する。ただし、次に掲げる場合には、随時開催する。
(1) 理事長が必要と認めたとき

(2) 理事の2分の1以上から、会議の目的たる事項を示して開催の

請求があったとき。

4. 常任理事会は、理事長が必要と認めたとき随時開催する。

第26条（招集）

会議は、理事長が招集する。

2. 理事長は、前条第2項第2号の場合には、請求のあった日から20日以内に臨時総会を、同条第3項第2号の場合には、請求のあった日から7日以内に理事会を招集しなければならない。

3. 総会を招集するときは、会員に対し、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時場所を示して、会日の5日前までに文書をもって通知しなければならない。

4. 理事会を招集するときは、理事に対して日時及び場所を示して、会日の5日前までに通知しなければならない。ただし、理事全員の同意があるときは、招集の手続きを省略することができる。

第27条（議長）

会議の議長は、理事長がこれに当たる。

第28条（定足数）

会議は、構成員の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。

第29条（議決権）

正会員は、総会において各1個の議決権を有する。

第30条（議決）

総会の議事は、この定款で別に定めるもののほか、出席正会員の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。この場合においては、議長は、会員として議決に加わる権利を有しない。

2. 理事会及び常任理事会の議事は、それぞれ出席構成員の過半数の同意をもって決する。

第31条（議決権の代理行使）

やむを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。この場合において第28条及び前条の規定の適用については、出席したものとみなす。

2. 理事会及び常任理事会においては、書面による表決及び代理人に表決を委任することはできない。

第32条（議事録）

会議の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 会議の構成員の現在数
- (3) 総会にあってはその総会に出席した正会員の数、理事会及び

常任理事会にあってはその理事会及び常任理事会に出席した理事の氏名。

- (4) 議決事項
- (5) 議事の経過及び要領並びに発言要旨
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項

2. 会議の議事録には、議長のほか出席した構成員の中から、その会議において選任された議事録署名人2人以上が署名しなければならない。

第5章 例会及び委員会

第33条（例会）

本会議所は、運営を円滑にし、その目的達成のため、毎月1回以上の例会を開く。

2. 例会の運営については、理事会において定める。

第34条（委員会の設置）

本会議所は、その目的達成に必要な事項を調査し、研究し、審議し、又は実施するために委員会を置く。

第35条（委員会の構成）

- 委員会は、委員長1名及び委員若干名をもって構成する。
2. 委員長は、理事のうちから理事長が理事会の承認を得て委嘱し、委員は、正会員のうちから委員長が理事会の承認を得て任命する。
3. 正会員は、理事長、副理事長、専務理事、常任理事、監事、直前理事長及び顧問を除き、原則として全員がいずれかの委員会に所属しなければならない。

第6章 資産・会計及び管理

第36条（資産の構成）

本会議所の資産は、入会金、会費その他の収入をもって構成する。

第37条（資産の管理）

本会議所の資産は、理事長が管理し、その方法はこの定款で別に定めるもののほか、理事会の決議による。

第38条（経費の支弁）

本会議所の経費は資産をもって支弁する。

第39条（会計区分）

本会議所の会計は、各事業年度毎に一般会計、特別会計及び基金会計の3種に区分する。

2. 一般会計は、通常事業遂行に関する収支を経理する。
3. 特別会計は、一般会計で処理することが不相当と認められる大規

模、もしくは特殊な事業に関する収支を事業別に経理する。

4. 基金会計は、基金となるべき収支により、積立てられた資産及び運用により取得した財産の管理運用を経理する。

第40条（事業計画及び予算）

理事長は、本会議所の事業計画及び収支予算を作成し、その事業年度開始前に総会の承認を得なければならない。

第41条（事業報告及び決算）

理事長は事業年度終了後速やかに、その年度に係る次の各号に掲げる書類を作成し、定時総会の会日の7日前までに監事に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 会計報告書（収支計算書、貸借対照表及び財産目録）
2. 前項の書類の提出を受けた監事は、厳正な監査を行い、意見書を作成し、すみやかに理事長に提出しなければならない。
3. 理事長は、前項の意見書を添えて、第1項の書類を定時総会に提出し、その承認を求めなければならない。
4. 理事長は、定時総会終了後、遅滞なく第1項の書類を主務官庁及び社団法人日本青年会議所に提出しなければならない。

第42条（定款等の備置）

理事長は、定款、諸規則、会員名簿及び会議の議事録を常に事務所に備え置かなければならない。

第43条（事務局）

本会議所は、その事務を処理するため事務局の所在地に事務局を置く。

第7章 定款の変更及び解散

第44条（定款の変更）

この定款は、総会において正会員現在数の4分の3以上の同意を得、かつ主務官庁の認可を得なければ変更することできない。

第45条（解散及び残余財産の処分）

本会議所は、次の事由により解散する。

- (1) 目的たる事業の完了又はその成功の不能
- (2) 破産
- (3) 総会の決議
- (4) 正会員欠亡
2. 前項第3号により解散する場合には、正会員現在数の4分の3以上の同意を得なければならない。
3. 解散の時に存する残余財産は、総会の議決を経、かつ主務官庁の許可を得て、本会議所と類似の目的をもつ公益法人に寄付するもの

とする。

第46条（清算人）

本会議所の解散に際しては、清算人を総会において選任する。

2. 清算人は、就任の日から6カ月以内に清算事務を処理し、総会の承認を得なければならない。

第8章 雑則

第47条（委任）

この定款の施行について必要な事項は、理事会の議決を経て定める。

附 則

本定款は昭和56年7月9日より施行する。

本定款は昭和60年1月1日より施行する。

本定款は主務官庁の認可の効力が生じた日より施行する。
(平成9年7月9日)

(社) 鶴岡青年会議所運営規則

第1章 総 則

第1条 (目的)

定款47条の規定に基づき社団法人鶴岡青年会議所運営規則を定める。

本規則は、定款に定める目的を達成するために社団法人鶴岡青年会議所（以下本会という。）の運営の原則を定め、その円滑化をはかることを目的とする。

第2章 役 員 等

第2条 (選任)

- 役員等の選任については、定款に定めるほか次のとおりとする。
- 1) 理事長・監事にあっては理事長・監事選考委員会において選出委員の総意により決する。
 - 2) 副理事長、専務理事、常任理事及び理事は、理事長が指名をし総会で選任する。
 - 2) 次年度の役員等については、毎年10月末日までに選任しなければならない。

第3条 (職務)

- 役員等の職務については、定款に定める職務のほかつぎのとおりとする。
- 理事長は次の職務を有する。
- 1) 本会の事業計画の立案及びその実施。
 - 2) 本会に関する長期計画の企画並びにその実施
 - 3) 総務財政に関する一切の事務及び事務の管理を行い、本会の事務を円滑ならしめる。
- 常任理事は、理事長の指示のもとに第2項に定める理事長職務を分掌する。

第3章 会 議 等

第4条 (総会)

定款31条に基づく書面表決については、別紙様式第一号を使用する。

第5条 (理事会)

理事会の議事の運営は、理事会議事運用規定でこれを定める。

第6条 (諸会議)

本会は、特別に必要な事由が生じた時に、理事会の議決により、

事由に応じた会議（以下諸会議という。）を設置することができる。

- 2) 諸会議の名称、主たる業務及び構成員数は、理事会で決定する。
- 3) 諸会議の議長は、理事長もしくは、理事長が正会員の中から指名し、理事会の承認を得たものが、これにあたる。

第7条 (遵守義務)

- 会員は、総会又は理事会の決定を遵守し、協力しなければならない。
- 2) 会員は、前項によらない決定には拘束されない。

第4章 委員会等

第8条 (室の設置)

- 本会は、定款34条による委員会の運営を円滑にするために室を設けることができる。
- 2) 前項により設置される室（以下、室という。）の名称、主たる業務、委員会数、所属する委員会は、理事会で議決する。
 - 3) 室を担当する室長は、会務を担当する常任理事がこれにあたる。

第9条 (委員会)

定款34条の規定により設置される委員会（以下委員会という。）の名称、その主たる業務及び委員数は、理事会で議決する。

第10条 (委員の任命)

理事長は、理事会の承認を得て正会員のうちから委員を任命する。

第11条 (委員会の構成)

- 委員長は、理事会の承認を得て次の者を任命することができる。
- 1) 委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代行する副委員長。
 - 2) 委員会会務の運営上の事項を補佐する幹事。
 - 3) 委員会会計を補佐する会計。
- 2) 委員長は、適宜に委員会を招集し、委員会会務を処理する。

第12条 (計画決定)

- 委員会の事業計画及び事業実施計画については、理事会において議決する。
- 2) 委員会は理事会の承認なくして対外活動及び外部団体との事業の提携をしてはならない。

第5章 管 理

第13条 (会員名簿)

本会は、定款7条に定める会員について会員名簿を作成する。

第14条 (定款等の設置)

理事長は、定款その他諸規定、会員名簿及び登記に関する書類並

びに総会及び理事会の議事録を常に事務局に備え置かなければならない。

第15条 (書類の閲覧)

- 正会員は、前二条の書類をいつでも閲覧することができる。
- 2) 理事長は、正当な理由なくして前項の閲覧を拒むことができない。

附 則

本規則は平成6年1月1日から施行する。

(社) 鶴岡青年会議所理事会議事運用規定

第1章 総 則

第1条 定款47条の規定に基づき、社団法人鶴岡青年会議所理事会議事運用規定を定める。

2) 本規則は、理事会における会議の運用に関し、円滑に議事を進行させることを目的とする。

第2条 本規定は、国際青年会議所が採用するロバート議事法に原則として基づく。

第2章 招 集

第3条 会議の招集は、定款26条に基づき、会議の目的並びに日時及び場所を紙面をもって、開催の7日前まで通知を発送しなければならない。

第4条 会議の招集を受けた者は、所定の会議構成員名簿に署名又は出席報告をしなければならない。

第5条 会議に招集を受けた者が出席できないときは、その理由を付し会議開会の時刻前に理事長に提出しなければならない。

第3章 会 議

第6条 会議の議長は、定款第27条第1項の定めるものとする。

第7条 会議の定足数は、定款第28条に定めるとおりとする。

- 第8条 会議の開会定刻より30分を経てもなお定足数に達しないときは、議長は会議の開始時間遅延又は流会を宣言することができる。
- 2) 会議中に定足数を欠くにいたるおそれのあるときは、議長は休憩又は流会を宣言することができる。

第9条 議長は、会議の秩序を維持し、本規定に定めるほか次のことを行う。

- 1) 開会の宣言
- 2) 会議の設立の宣言
- 3) 議事日程の宣言
- 4) 議事録作成人の指名
- 5) 議事録署名人の指名
- 6) 前回議事録の承認
- 7) 閉会の宣言

第4章 議 事 日 程

第10条 議長は、会議時に議事日程及び会議に関する資料を、出席者に

配布又は呈示しなければならない。

第11条 議長が必要があると認めるとき、又はその会議に議題を提出する権利を有する構成員から動議が提出されたときは、会議の議を経て議事日程の順序を変更したり他の議題を追加することができる。

第12条 議長は、予定時間内に議事日程に記載した議題の審議が未了の場合は、会議出席者の議を経て会議時間の延長をすることができる。
なお、審議に至らなかった議題については、あらためて議事日程を定めたときは、その議題を最優先としなければならない。

第5章 議題及び動議

第13条 会議の議題提出者は、その会議において議題を提出する権利を有すると同時に議決権を有するその会議の構成員でなければならない。

第14条 議題提出権者が議題を提出するときは、開催予定日の2週間前までに理事長に文書をもって提案理由をつけて提出しなければならない。

但し、緊急とみなされたときはこの限りでない。

第15条 同一議題で議決された事項を、再度その会議において議題として取り上げるときは、会議の議決権を有する出席構成員の3分の2以上の同意を得なければならない。

2 同一議事日程中に議決された事項は、いかなる理由があろうとも再度その会議に議題として取り上げることはできない。

第16条 動議は、会議において、他に1人以上のその会議の議決権を有する出席構成員の賛成がなければならない。

第17条 動議は、会議において、賛成支持されない前は取り下げることができる。

第6章 議事

第18条 議題を会議に付するときは、議長はその旨宣言する。

第19条 議題提出者は、提案主旨を記載した文書を資料として配布しなければならない。

第7章 発言

第20条 発言はすべて議長の許可を得なければならない。議長の許可のない発言は討議の対象にならない。

第21条 発言しようとするものは挙手をして「議長」と呼び、議長の許可を得て、自己の氏名を告げ発言しなければならない。

第22条 2人以上挙手をして発言を求めたときは、議長は先挙手者と認めた者を指名する。

第23条 発言はすべてを簡明を旨とし、議題外にわたり又はその範囲を越えてはならない。

第24条 議題提出者は、会議において、議題提案の詳細な説明をあらかじめ自分以外の者にさせようとする場合には、議長に申し出て許可を得、その旨をその議案の審議に入ったら直ちに申し述べ、その者を紹介し発言させるものとする。又この者を指名して質問があった場合は、議長は速やかにこの者に答弁させなければならない。

第25条 議長は、発言がその会議の品位をきざづけ、又は議事妨害であると認めるときは注意し、なお従わない場合は発言を禁止することができる。

第26条 議長は、討議の進行において最初に反対者に発言をさせ、つぎに賛成者と反対者を交互に指名するように努めなければならない。

第27条 発言は原則として1議題につき、1人2回5分以内の範囲で行う。ただし、議事進行上その適用は議長の判断とし回数、時間等を議長により制限されることがある。

第8章 議決

第28条 議長は、議決をするときはその旨をつける。

第29条 議決は、次の方法による。

- 口頭
- 拍手
- 挙手
- 起立
- 記名投票
- 無記名投票

第30条 議決はまず否決案について行い、次に修正案、原案をあとにする。修正案が多い場合、原案最も遠いものより議決する。

第31条 議決は賛成をとり、次に反対をとる。

第9章 議事録

第32条 議事録は議長から指名された書記により、議事に関し忠実に記載されなければならない。又書記は、作成した議事録を議長及び議事録作成人に呈示、確認の上、議事録署名人に送付しなければならない。

第33条 議事録はいかなる理由があろうとも内容を変えることはできず、あくまで事実の内容に対する誤文・誤字の訂正にとどめる。

第34条 議事録は会議開催後1週間以内に作成し、議長、議事録署名人

に送付しなければならない。

第35条 前条で送付を受けた議長、議事録署名人は訂正箇所があれば指摘し、1週間以内に署名捺印の上、発送人に返却しなければならない。

第36条 前条にて確認された議事録は会議構成員に呈示しなければならない。

第10章 傍聴

第37条 会議を傍聴しようとする者は、社団法人鶴岡青年会議所の正会員にして、議長の許可を得なければならない。

第38条 傍聴者は、会議の開催中は会議における討議に対して、賛否を表明したり、発言をしたりして議事を妨害するような言動をしてはならない。

なお、傍聴者が議事の進行を妨害した場合は、議長はその者を退場させることができる。

附則

本規定は平成5年1月1日から施行する。

(社) 鶴岡青年会議所役員選任に関する規定

第1章 目的

第1条 本規定は、本会議所定款第16条第2項により、本会議所の次年度の役員（理事長・副理事長・専務理事・会務理事・理事・監事）の選出の方法を定めたものである。

第2章 理事長・監事・選考委員および理事の選出のための選挙管理委員会

第2条 理事長・監事・選考委員および理事を選挙により選出するため、その選挙の管理および執行を行う機関として選挙管理委員会をおく。（以下選挙管理委員会と称する）

第3条 選挙管理委員会は、委員長1人、委員4人の定員5人とし、委員長は理事のうちから、委員は当該年度役員を除く正会員のうちから当該年度理事長が理事会の承認を得て5月31日までに各々指名により選出する。

2 委員の欠員が生じた時は、その補欠は前項に準じ理事長がこれを指名する。

第4条 選挙管理委員会の任期は4ヶ月とする。ただし、理事会の決議により任期を延長することができる。

第5条 委員長は、選挙管理委員会の議事を整理し、委員会を代表して、選挙の管理および執行に関する責に任ずる。

第6条 選挙管理委員会の議事は、全委員の総意をもってこれを決する。

第3章 理事長・監事の選考委員会

第7条 次年度の理事長および監事を選出するために、理事長・監事選考委員会をおく。

（以下選考委員会と称する）

第8条 選考委員会は、当該年度理事長および理事長経験者の他、当該年度理事および理事経験者6人によって組織され、委員長には当該年度直前理事長がこれにあたる。

第9条 6人の選考委員は、6月の例会出席正会員により3人連記無記名投票によって選出する。尚、最低同位得票の場合には、選挙管理委員会の合議により決する。

第10条 選考委員会の被選挙人は、当該年度理事および理事経験者で、当該年度の6月1日現在において正会員であるものとする。

第4章 理事長・監事の選出

第11条 選考委員会は、委員全員の合意によって次年度の理事長および

次年度監事2名又は3名を選出する。ただし、選考委員会は5分の4以上の委員の出席を要し選考委員の総意により決する。

第12条 前条によって選出される次年度の理事長および監事は、当該年度の6月15日現在において、正会員たることを要する。ただし、下記に掲げるものは被選挙人となり得ない。

- 1) 会費の納入を遅滞しているもの
- 2) 次年度において正会員の資格なきもの
- 3) 理事経験なきもの

第13条 選考委員会は、第11条により選出された次年度の理事長の氏名は7月の理事会、監事の氏名は9月の理事会までに通知しなければならない。

第5章 理事選挙

第14条 次年度理事（当該年度理事長を除く）のうち当該年度の6月15日現在における正会員数の10%（整数）の理事は正会員の直接選挙により選出する。次年度の理事の数は、理事選挙当選者の確定する前までに、次年度理事長予定者が決定する。

第15条 当該年度6月15日現在の正会員は、次年度理事の選挙権を有する。ただし、会費の納入を延滞しているものを除く。

第16条 当該年度6月15日現在の正会員は、次年度理事の被選挙権を有する。ただし、下記に掲げるものは除く。

- 1) 本年度をふくむ過去2ヶ年において、連続して役員の地位にある者
- 2) 選考委員会において次年度の理事長および監事に選出された者
- 3) 次年度において正会員の資格なき者
- 4) 会費の納入を遅滞している者。
- 5) 過去1年間出席率50%以下の者

第17条 選挙管理委員会は、正会員の資格を調査し、選挙人および被選挙人名簿を作成したうえ、6月30日まで5日間本会議所に備え付けて正会員の縦覧に供しなければならない。

第18条 前条名簿に脱漏または誤載があった場合は、当該年度有権者において縦覧期間に理由を記載し文書をもって、選挙管理委員会に異議を申し立てることができる。

- 2) 異議申し立てがあった場合、委員会は速やかにこれを調査し、異議を認めた場合は選挙人および被選挙人名簿への追加、あるいは更正を異議申し立て日より5日以内にこれをなし、かつ遅滞なくその決定を告知しなければならない。ただし、縦覧期間経過後の異議申し立ては認めない。

第19条 選挙管理委員会は、被選挙人名簿を選挙執行日の3日前までに到着するよう有権者に交付もしくは送付しなければならない。かつ、

このときまでに選考委員会によって選出された次年度理事長および監事の氏名を有権者に通知することを要する。

第20条 投票は有権者1人につき1票、被選出者の3名連記制とし、かつ無記名投票とし、投票日に指定された7月例会の席上、選挙管理委員会の立ち会いのもと直接投票するものとする。

第21条 開票は、当該年度監事立ち会のうえ、選挙管理委員会がこれを行わなければならない。

第22条 得票多数の上位者より順次当選者とし、下位に同数得票があつて順位定まらない場合には在籍年数の長い順により順位を定める。

第23条 選挙管理委員会は、当選者が確定したときには遅滞なく当選者の氏名を理事会および正会員に通知しなければならない。

第6章 理事・副理事長および専務理事の指名

第24条 次年度の理事長は、前章に定める理事選挙により、その当選者が確定した日から7日以内に残りの理事を指名により選出する。

- 2) 次年度の理事長によって指名選出される理事は、当該年度の6月15日現在における正会員たることを要する。ただし、次の各号に掲げるものは、被選挙人となり得ない。
 - 1) 選考委員において監事に選出されたもの
 - 2) 第5章に定める理事選挙によって、当選が確定したもの。
 - 3) 次年度において、正会員の資格なきもの。
 - 4) 会費の納入を遅滞しているもの

第25条 次年度の理事長は、前条の理事の指名選出後、ただちに選挙により選出された理事および指名により選出された理事全員の中から、次年度の副理事長2人以上5人以内および専務理事1人を指名により選出する。

第26条 次年度の理事長は、選出された次年度の理事、副理事長および専務理事の氏名を当該年度中に開催される総会の前までに理事会に通知しなければならない。

第7章 役員選出の不在者投票

第27条 理事長・監事の選考委員会選挙及び理事選挙にあたり、やむを得ない理由により、投票日に直接投票できない選挙権を有する正会員は、選挙管理委員会の定める方法によって不在者投票を行なうことができる。

第8章 通知・報告・承認

第28条 当該年度理事長は、本規定の定めるところによって選出された次年度の役員の氏名を速やかに全会員に通知しなければならない。

第29条 当該年度理事長は、当該年度に開催される総会において、選出された次年度の役員を改めて報告するとともに、役員の選出に関する経過の概要を説明し、総会の承認を得なければならない。

第9章 役員の補充選任

第30条 本規定によって選出された役員に欠員が生じ、その補充の必要が生じたときには、当該年度理事長が、正会員の中より指名によって選出し、補充する。その指名選出は、第24条に準じて行うものとする。

- 2) 当該年度理事長は、役員の補充選任が行われた以後、最初の総会において役員の選任に関する経過の概要を説明し、総会の承認を得なければならない。

細則

第31条 本規定の施行に関する細則は理事会の決議を以て定める。

附則

本規定は平成6年1月1日より施行する。

(社) 鶴岡青年会議所会員資格規定

第1条 (目的)

本規定は、社団法人鶴岡青年会議所定款に基づき本会議所会員資格に関する事項を規定する。

第2条 (新会員加入審議に関する事項)

入会の申込は正会員2名の推薦を必要とする。推薦者は所定の様式に従い、本人との関係及び推薦理由を記し理事長宛提出する。

2) 会員入会を担当する委員会は、前項の申込書により、又同委員会が必要と認めたときは入会希望者と面接の上審議し、同委員会の意見書を添えて理事会に提出する。

3) 理事会は会員入会を担当する委員会の意見を参考とし、仮入会の諾否を決定する。

4) 仮入会を認められたものは推薦者と共に理事長と面接し、J Cに関する責任義務履行について誓約書を提出する。

5) 仮入会后3カ月間に60%以上出席し、同時に本人が正式入会を希望したときは理事会において正式入会を確認する。尚、例会出席に換え各種大会、その他事業への出席も考慮できるものとし、その正式入会は理事会の審議を経て決定する。

6) 正式入会を認められた会員は入会金並びに会費基金を納入し、会員章を着用する。

第3条 (会員資格喪失に関する事項)

退会を希望する会員は、所定の様式に従い退会届を所属委員会の委員長を経由して理事長に提出しなければならない。尚、役員たる会員が退会を希望する場合には、専務理事を経由して退会届を理事長に提出しなければならない。

2) 前項の場合、年度途中で退会しても既納の会費は返還しない。又会費納入前に退会を申し出ても、その年度の会費は納入しなければならない。

3) 総務を担当する委員会は正会員が出席義務(年間例会出席率50%以上保有)を履行しなかった場合には、当該会員から事情説明を受けた上審議し、同委員会の意見を添えて理事会に報告しなければならない。

4) 事務局は、正会員が会費納入義務を履行しない場合には、当該会員から事情説明を受けた上審議し、事務局の意見を添えて理事会に報告しなければならない。

5) 前項の報告を受けて、理事会は審議し、定款14条に基づく除名決議案を総会に提出することができる。

第4条 (休会制度に関する事項)

長期に亘る病気もしくは海外出張その他やむを得ない事情により長期欠席を余儀なくされるときは、1年以内の期限を設けて理事長

に休会届けを提出し、理事会の承認を得て休会することができる。
休会が1年以上に及んだときは、一時退会勧告をする。

- 休会中の会費はこれを免除しない。
- 再入会の場合は、入会金は免除される。

第5条（特別会員に関する事項）

正会員の制限年齢を超過したものはその年度末において自動的に本会議所を退会するものとする。但しこの場合にはその会員はすべて特別会員になる資格をもつ。

- 前項の場合、特別会員を希望するものは改めて特別会員申込書を理事会に提出しなければならない。
- 特別会員は例会、夜食会、家族会、諸行事等に出席する場合はその実費を納入するものとする。
- 特別会員は役員選挙、被選挙権は有しない。
- 理事会の諮問ある場合に限り本会の運営に関する意見を具申することができる。

第6条（賛助会員に関する事項）

本会議所の趣旨に賛同し、その事業の発展を助成することを望む個人及び法人又は団体は理事会の決定により賛助会員として入会することができる。

- 賛助会員を希望するものは賛助会員申込書を理事会に提出する。
- 賛助会員は例会、夜食会、家族会、諸行事等に出席する場合はその実費を納入するものとする。
- 賛助会員は役員選挙、被選挙権は有しない。

附 則

本規定は平成6年1月1日より施行する。

平成13年9月20日 改正。

（社）鶴岡青年会議所庶務規定

第1条（目的）

本規定は社団法人鶴岡青年会議所定款に基づき事務局、会計経理、会費入金会、慶弔、旅費等の庶務に関する事項を規定する。

第2条（事務局に関する事項）

事務局には事務局長1名を置く。

- 総会及び理事会の議事録は事務局がこれを作成し、事務局に備付けるものとする。
- 事務局は事業年度毎に次の分類に従い、文書を整理保存しなければならない。
 - 本会議所の定款並びに諸規定（永久保存）
 - 総会及び理事会議事録
 - 本会議所内部だけの文書綴
 - 日本J C及び他J C関係の文書綴
 - 前(1)、(2)、(3)号に属さない文書綴
 - 本会議所及び日本J Cの会報とニュース綴（永久保存）
 - 事務局日誌（5年間保存）
 - 他JC機関紙又はパンフレット綴（次年度より起算して1年間保存）
 - 受信簿（次年度より起算して1年間保存）
 - 会計諸帳簿（保存期間は別に定める）

第3条（会計、経理に関する事項）

本会議所の会計に用いる諸帳簿は次のとおりとする。

- 帳簿、総勘定元帳、現預金出納帳、会費徴収簿
- 決算書及び諸表
貸借対照表、未払金明細表、未収金明細表、収支計算書、事業報告書、監査報告書、剰余金、（欠損金）処分計算書
- 財産目録
- 伝 票
入金伝票、出金伝票、振替伝票
- 予算は定款第40条の定める処により理事会において案を作成し、総会の議決を経なければならないが、案の作成に当たっては各委員会の計画を尊重すると共に、計算基礎を正確且つ具体的に然も実行可能であるように注意しなければならない。
- 予算の執行は担当委員長の権限とする。執行にあたっては計画を緊密に立て冗費をはぶき、効果的に運用することに努めなければならない。
但し、予算の趣旨を逸脱するような場合は総会の議決を経なければならない。
- 単位事業が終わったときは担当委員長は速かに計算書、証憑及び

関係書類を添え捺印の上理事長に提出しなければならない。

- 金銭の出納は専務理事の責任とする。
但し、日常の経費に充てるため小口の現金を事務局に預けたり、或は事業活動の資金として予算の一部を担当委員長に前渡しすることは差支えない。
- 出納にあたっては次の証憑を添え必ず起票し、これらの書類は期日順に整理しておくものとし、入金した現金及び小切手は当日中の銀行へ預け入れなければならない。
 - 収入について発行した領収証の控
 - 支出については支払いの領収証
 - 領収証徴収不能のものについては担当委員長が発行した支払証
- 会計はつとめて銀行の普通及び当座預金口座によって処理し、口座名義は社団法人鶴岡青年会議所として理事長職名印を使用する。
- 決算にあたって前払費用、未収金、未払金等を整理し仮払金、仮受金等は原則として夫々相当する科目に振替え関係帳簿を照合且つ整理し、銀行預金残高証明等証憑書類をそろえて速やかに定款第41条に定める決算書類を作成しなければならない。この整理は専務理事の責任とする。
- 理事会は専務理事より提出された決算書類を審議し、監事の監査を受けなければならない。
その期に生じた剰余金は理事会の決議により一部を積立金に繰入れることができる。
- 監事は定款第17条の規定に従い、予算執行の状況を監査すると共に次の事を監査し、総会に報告しなければならない。
このため必要な書類等の提示又は説明を理事会に求めることができる。
 - 決算書類の監査
 - 帳簿、書類、伝票及び証憑書類の照合
 - 現金及び預金残高の確認
 - 帳簿、書類、伝票及び証憑書類の整理保存の状況
 - その他会計監査上必要な事項
- 会計諸帳簿は次の区分に従い保存するものとする。
 - 決算書類（永久保存）
 - その他の会計書類（次年度より起算して5年間保存）

第4条（会費、入会金に関する事項）

本会議所の会費は次のとおりとする。

- 正会員会費
年 額 金 110,000円
- 特別会員会費
終 身 会 費 10,000円
- 賛助会員会費
年額一口金 10,000円

- 会費の納入期限は次のとおりとする。
 - 正会員会費は2月10日に30,000円以後6月まで毎月20,000円ずつ各自の口座より自動引き落としとする。
引き落としの日は、毎月10日とする。
但し一括納入を希望するものは、2月10日まで納入しなければならない。
 - 特別会員会費は、正会員最終年度の末日までに納入しなければならない。
 - 賛助会員会費は、5月末日までに納入しなければならない。
- 入会金は金15,000円として、正式入会を認められたと同時に納入しなければならない。
但し、特別会員、賛助会員になる場合は入会金を必要としない。

第5条（慶弔に関する事項）

正会員の場合

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| (1) 会員の結婚 | 10,000円 |
| (2) 会員の子供の誕生 | 2,000円 |
| (3) 会員の死亡 | 20,000円
及び花輪 |
| (4) 会員の病氣 | 5,000円
（2週間以上の病臥の場合） |
| (5) 会員配偶者の死亡 | 10,000円
及び供物 |
| (6) 会員の両親及び子女死亡 | 5,000円
及び供物 |

特別会員の場合

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| (1) 会員の死亡 | 5,000円及び弔電 |
| (2) 以上の外必要と認めたときは、理事長の判断によりこれを決定する。 | |
- その他の場合
- | | |
|-------------------------------------|----|
| (1) 年齢制限に達した者の死亡 | 弔電 |
| (2) 以上の外必要と認めたときは、理事長の判断によりこれを決定する。 | |

第6条（旅費補助に関する事項）

本会議所の用務をもって理事会より依頼又は承認をうけて出張した場合次のとおり旅費補助をする。

- 会議に必要な登録料は実費給与する。

附 則

制定 平成8年12月10日

施行 平成9年1月1日

平成14年9月19日 改定

(社) 鶴岡青年会議所基金管理規定

第1条 本規定は社団法人鶴岡青年会議所定款に基づき本会議所基金管理に関する事項を規定する。

第2条 基金は本会議所の発展のため積み立てる。

第3条 本会議所の基金は「社団法人鶴岡青年会議所基金」と称する。

第4条 基金を管理するために基金管理委員会を設け現理事長、前4代にさかのぼる理事長5名を以って構成する。

第5条 会員は入会に際し10,000円を基金として納入しなければならない。但し、納入済の基金は理由の如何を問わず返金しない。

第6条 基金管理委員会は理事長が委員長となり年一回開催し、委員長必要と認めたときは随時基金管理委員会を招集する。

第7条 基金の運用については第2条の目的より逸脱しない範囲において基金管理委員会の同意を得て総会の決議をえなければならない。但し、基金より生ずる年度内利子収入の運用については理事会の決議により一部を基金に繰入れることができる。尚、年度末の一般会計剰余金については理事会の決議により、一部を基金に繰入れることができる。

附 則

本規定は昭和56年7月9日より施行する。

(社) 鶴岡青年会議所経理規則

第1章 総 則

第1条 (目的)

定款第39条の規定に基づき、社団法人鶴岡青年会議所経理規則(以下経理規則という)を定める。

2 経理規則は、社団法人鶴岡青年会議所(以下本会という)の経理の原則を定め、その適正化をはかることを目的とする。

第2条 (経理原則)

本会の会計処理については公益社団法人会計基準に準拠した運営を行う。

第3条 (規則外事項)

この規則に定めるものの他、経理に関して必要な事項は理事会において定める。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

第4条 (勘定科目及び帳簿組織)

勘定科目及び帳簿組織については理事長が別にこれを定める。

第3章 予 算

第5条 (予算編成)

予算は委員長等の事業計画案に従い理事長がこれを立案し、理事会及び総会の決議を経て理事長がこれを行なう。

第6条 (予算期間)

予算期間は、定款第6条に定める期間とする。

第7条 (予算科目)

予算は、収支の性質・目的に従い大科目、中科目、小科目に区分する。

第8条 (予算の緊急修正)

予算に重要な変更の必要があり、かつ総会を開くいとまがない時は、理事会の決議により予算変更をすることができる。

2 予算の変更後、すみやかに総会において承認を得なければならない。

第9条 (予算の流用)

予算の執行にあたって中科目の予算金額を相互に流用するときは、理事会の決議を得なければならない。

第10条 (理事長専決事項)

つぎの事項は、理事長が行う。

(1) 予算の執行

ただし、総会による予算決定が年度開始後となる場合には、その決定を得るまでのあいだは前年度における総会の決定による予算を予算とみなして執行する。

(2) 同一小科目内における予算の流用

(3) 緊急の必要に基づく予備費の使用

(4) 緊急の必要に基づく軽微なる予算の変更

2 前項(2)(3)(4)号の事項を行った場合は次の総会において承認を得なければならない。

第11条 (予算科目外の支出)

予算科目外の支出をしようとする場合には、理事会の議決を経てこれを行い、総会において承認を得なければならない。

第12条 (事務局委任事項)

理事長は、次の事項を事務局に委任することができる。

(1) 予算に基づく経常的な収入及び支出に関する事項

(2) 予算に基づく物品の購入及びその管理に関する事項

第13条 (副理事長等への委任)

理事長は、予算の執行事項を副理事長及び専務理事に委任することができる。

第14条 (専務理事の任務)

専務理事は、予算の執行にあたり、全般を管理する直接的責任を理事長に対して負うものとする。

第15条 (委員長等の任務)

委員長等は、予算の編成とその執行に関し、適時適切な資料を作成し理事長に意見を具申するとともに、所管事項に関する予算の執行について管理監督責任を理事長に対して負うものとする。

第4章 決 算

第16条 (決算報告書の提出、承認)

理事長は、決算報告書を事業年度終了後遅滞なく作成し、監事の監査を経て次年度理事会の決議を経た後、事業年度終了後90日以内に次年度総会の承認を得なければならない。

第17条 (決算期間)

決算期間は、定款第6条に定める期間とする。

第5章 基 金

第18条 (基金の目的及び積立)

本会は、恒久的運営をはかるために、財政的基礎を確立することを目的として、入会金を積み立てて基金とする。

2 基金として寄付金及びその他の臨時的収入を積み立てることがで

きる。

第19条 (基金の使途)

基金は、原則として資産となるものに使用し経常費には使用しない。

第20条 (基金運用)

基金の運用は、総会で承認する。

2 基金から生じた果実は、経常費として使用することを妨げない。

第6章 監 査

第21条 (監査)

監事は、内部監査を行う。

2 監事は、いつでも本会の監査を行うために帳簿の閲覧謄写及び必要な資料の提出を求めることができる。

附 則

本規則は、平成5年1月1日から施行する。

(社) 鶴岡青年会議所会計細則

第1章 総 則

第1条 社団法人鶴岡青年会議所(以下本会という)の経理事務は、別に定めのあるものを除き、本細則の定めるところによる。ここにいう「別に定めのあるもの」とは、定款、経理規則等である。

第2条 この細則を運用する職制と職責については、理事長が別にこれを定める。

第2章 会計書類

第1節 会計帳簿

第3条 会計帳簿は、複式簿記の原則により、正確に記帳されなければならない。

すべての会計取引は、証憑によって事実を証明し得るものでなければならない。

第4条 会計帳簿は原則として、会計区分に応じて次のものを使用する。

1. 一般会計及び特別会計

A 主要簿

- 1) 総勘定元帳
- 2) 会計伝票(入金伝票、出金伝票、振替伝票)

B 補助簿

- 1) 小口現金出納帳
- 2) 預金出納帳
- 3) 債権、債務補助簿
- 4) 会費明細簿
- 5) 頒布物品出納帳

2. 基金会計

A 主要簿

- 1) 総勘定元帳
- 2) 会計伝票(1のA(2)と同じ)

B 補助簿

- 1) 固定資産記入帳
- 2) 預金出納帳
- 3) その他(有価証券台帳等)

3. 会計伝票を使用しない場合は、総勘定元帳と証憑書類との関連が明確になるよう処理されていなければならない。

第5条 総勘定元帳は各月ごとに記帳されなければならない。

第6条 債権債務補助簿は、未収入金、仮払金、前払金、預り金、仮受金等につき、必要に応じ作成する。

第7条 経理責任者は、補助簿の金額について、少なくとも各月末ごとに総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、その合致を確かめねばならない。

第8条 原則として毎月末、証憑書類は通し番号を付し、整理の上、総勘定元帳との関連を明らかにし、経理責任者の検印を受けなければならない。

第9条 原則として、経理担当者は毎月試算表及び収支予算執行残高表を作成し、経理責任者の検印を受け、理事長に提出しなければならない。

第10条 会計帳簿は、会計年度ごとにこれを更新する。ただし、毎会計年度を通じ連続記入の方が合理的であるような補助簿(固定資産記入帳等)については、この限りではない。

第2節 請求書及び領収書の処理

第11条 収入に関する請求書及び領収書の処理は次のとおりとする。

1. 請求書及び領収書には、会議所印を経理責任者が捺印する。
2. 請求書及び領収書には、それぞれ通し番号を付しその控えを保存する。

第12条 経理担当者は、支出に関する請求書、領収書等の証憑書類を通し番号順に整理し、保管しなければならない。

第3節 保存

第13条 本章にかかげる会計書類及び経理に関する重要書類の保存規定は次による。

1. 保存期間
 - (1) 財務諸表 永久
 - (2) 会計帳簿 締切後10年
 - (3) その他の帳簿及び書類 7年

2. 保存場所

事務局

第3章 金 銭 会 計

第1節 金銭会計総則

第14条 本細則で金銭とは、現金(硬貨、日本銀行券、小切手、郵便為替証書)及び預金をいう。

第15条 金銭の出納及び保管は、すべて経理責任者の許可を得て金銭出納担当者が行う。

小切手帳、請求書及び領収書の用紙の保管についても又同じ。

小切手の作成は、金銭出納担当者がこれを行い、専務理事が捺印を行う。

第16条 金銭出納担当者は、金庫の取扱いについて次の事項を守らねば

ならない。

1. 保管中の金銭と他の重要書類とを区分し整理すること。
2. 多額の有価証券等金融機関に預託可能なものは滞滞なく預け入れ、かつ預り証を保管すること。
3. 本会に帰属せざる財産を理事長の許可なく金庫保管しないこと。
4. 金銭出納担当者は、その保管の責を負わないような重要書類を金庫に出し入れする場合、その出し入れに際し経理責任者とともに立会わせなければならない。
5. 経理部署所管の金庫内には、その他の部署所管の書類財産等を混入させてはならない。
6. 特に理事長より指示のあったものの保管は、金銭に準じて取扱うものとする。

第17条 経理関係の公印は次のように使用する。経理関係の公印は、必要に応じてすべて理事長の決裁を得て定める。このため、経理関係の公印のすべてについて、使用目的、使用先一覧表を作成しその決裁を理事長に仰がねばならない。

経理関係の公印は、理事長印及び会議所印並びに必要に応じて定める専務理事印とする。

経理責任者は、理事長印、会議所印、専務理事印を保管する。

第18条 取引銀行及びその他の金融機関の新設及び変更については、理事長の決裁を得て行なわなければならない。

第2節 収入

第19条 収入すべきことが確定した金額について、請求書を発行すべき時期が到来したならば、経理担当者は直ちに所定様式の請求書を発行しなければならない。

ただし、実務上請求書を発行することが合理的でない場合は、この限りでない。

第20条 金銭出納にあたっては、所定様式の領収証を作成交付しなければならない。

領収証は、原則として金銭出納担当者が作成し、経理責任者がこれに捺印して発行する。

第21条 金銭出納担当者以外の者が金銭を受領した場合には、ただちに金銭出納担当者に引き渡さなければならない。この場合は、原則として受領者自ら仮受領書を交付し、後に正規の領収証を交付することができる。金銭が郵送されてきた場合には、受信担当者は、受信簿に受入年月日、相手方氏名を記入のうえ、金銭出納担当者に引渡さなければならない。

第22条 原則として金銭を収納した場合は、金銭出納担当者は入金証憑に基づいて入金伝票を作成しなければならない。

第23条 収納した金銭は原則として収納当日中に銀行に預け入れなければならない。ただし、締切後に収納した金銭は、翌日に当日分と区

分して銀行に預け入れる。

第24条 決算期末において、金銭収納がまだなされていないのもであっても収納すべきことが確定したものは、当期の収入に計上しなければならない。

第3節 支出

第25条 予算に従って、支払をしようとするときは、所定の支払請求書により支払の請求をするものとする。

支払請求書は担当者が起案し、責任者の決裁後、証憑書類を添付して経理責任者に提出する。

経理責任者は、会議費、事業費、渉外費に属する項目については担当委員長又は担当役員の承認を経て、専務理事の決裁後、支払請求書を金銭出納担当者に提出する。

第26条 原則として金銭出納担当者は、前条に定めた所要の決裁済みの支払請求書に基づき、小切手を作成し専務理事の捺印を受ける。金銭で支払った場合、金銭出納担当者は、支払証憑に基づいて、出金伝票を作成しなければならない。

第27条 金銭出納担当者は、支払を行ったときは、必ず支払先から適正な領収証を受受して保管しなければならない。

適正な領収証の收受が困難なものについては、経理責任者の認印のある内部領収証によることができる。

第28条 金銭支払の対象となる物品、用役の納入期間は、原則として毎月月末までとし、支払日は翌月末日とする。ただし、臨時払の必要のあるもの及び契約に定期払のあるものについては、この限りでない。

第29条 支払は、小口現金によるものを除き原則として銀行振込による。ただし緊急を要するものについては小切手によることができる。

第30条 小口現金の取扱いは、次による。

1. 小口現金は、原則として支払金額の小額なもの(1万円以下)、郵便切手など経常的なもの及び緊急止むを得ざる現金支払にあて

2. 保有限度は5万円とする。

3. 小口現金の受払及び保管は、金銭出納担当者がこれにあたる。

4. 小口現金による支払は、適正な支払証憑を受受しこれに出納責任者の承認を受けた後に行う。

5. 出納責任者は、毎日締切後、小口現金出納簿及び手許現金を照合点検した事実を証するため、捺印しなければならない。

第31条 経理責任者は、毎月末預金について残高を銀行残高と照合調整し、決算期末には銀行残高証明書を徴して帳簿残高とを調整の上確認する。

第32条 決算期末において、金銭未払のものであっても支払うべきことが確定しているものは、当期の支出に計上しなければならない。

第4章 固定資産

第33条 固定資産（耐用年数1年以上で取得価額20万円以上及び物品のうち高額なもの）の購入、改良、売却、除去、賃貸などについては理事会の承認を得て行うものとする。

第34条 固定資産（耐用年数1年以上で、取得価額20万円以上）の購入、補修等を行うときは、所定の購入請求書に所要事項記載のうえ、経理責任者を経て専務理事に提出しなければならない。

第35条 固定資産及び物品（耐用年数1年未満又は取得価額20万円未満）の購入は原則として前条の購入請求書又はその他の適正な証憑に基づいて経理責任者が行うものとする。

第36条 購入した固定資産については、固定資産記入帳を備え付けて所要の記帳を行い、経理担当者が現品管理を行うものとする。

第37条 経理責任者は、毎決算期末に現物と固定資産記入帳と照合してその残高の正確性を確認しなければならない。

第5章 予算及び決算

第38条 年度予算案は、次の手続きにより作成するものとする。

1. 委員長等が事業計画案に従って適切な予算案を立案し、専務理事に提出する。
2. 専務理事は委員長等から提出された予算案をとりまとめて、理事長に提出する。
3. 理事長は、提出された予算案に基づいて、総予算案を作成し、理事会へ提出して議決する。
4. 理事会で議決された予算案は総会の承認を経て、決定する。

第39条 特別事業及び委員会事業の予算案は、次の手続きにより作成するものとする。

1. 委員長等が事業計画案に従って適切な予算案を立案し、理事会に提出する。
2. 理事会に提出された予算案は、理事会の議決を経て決定する。

第40条 年度末決算書は次の手続きにより作成するものとする。

1. 専務理事は事業年度終了後速やかに決算書を作成し、理事長に提出する。
2. 理事長は提出された決算書を取りまとめ、監事の監査を経、次年度理事会の議決を経た後、事業年度終了後90日以内に総会の承認を得なければならない。

第41条 特別事業及び委員会事業の決算書は次の手続きにより作成するものとする。

1. 委員長等が事業終了後速やかに事業収支計算書を作成し、事業終了後2ヶ月以内に理事会へ提出する。
2. 理事会へ提出された事業収支計算書は理事会の議決を経て承認

される。

第6章 雑 則

第42条 理事長予定者に選任された者は、遅くとも当該年度の開始3ヶ月前までに経理事務を担当する事務局員を指名しなければならない。

附 則

この細則は平成5年1月1日から施行する。

(社) 鶴岡青年会議所・JC会館運用規定

第1章 名 称

第1条 本会館は、社団法人鶴岡青年会議所・JC会館（以下会館とする）と称する。

第2条 所在地

会館は、山形県鶴岡市伊勢原町8-5を所在地とする。

第3条 使用目的

会館の利用は、会員・OBが、諸会議・委員会等の青年会議所運動のために使用しそれにより地域に貢献することを目的とする。

第4条 運営

会館の運営は、社団法人鶴岡青年会議所の事務局があたる。

第2章 使用規則

第5条 使用規則

年間を通して、原則として午前9時から午後10時までとする。

第6条 使用申込方法

会館使用申込は、使用目的・代表者・使用時間を明確にし事務局より許可を受ける事。

第7条 使用心得

1. 使用に際しては、メンバー全員のものであることを自覚し、設備・備品の全てについて大切に取り扱い損傷を与えぬよう十分注意する事。
2. 会館での会議等は、原則として午後10時までとする。
3. 会館使用終了時は、火の元を確実に始末し、使用場所を十分清掃の上、整理整頓し、使用前の状態にする事。
4. メンバーの駐車は国際村駐車場を使用する事。会館前は、来客用としてメンバーは使用しない。
5. 喫煙は、火災予防と館内美化維持のため各室内では禁煙とする。しかし、指定の灰皿設置場所ではそれをゆるす。
6. 館内での飲酒は原則として禁止する。しかし、理事長がそれを必要と判断した場合はそのかぎりでない。
7. 館内での飲食は可能であるが、発生したゴミは、必ず持ち帰る事。また、大量のゴミが発生した場合、分別し、処理業者に委託し、使用委員会の予算にゴミ処理費を組込み入れる事。
8. 照明・暖房・冷房の使用は、節約を心掛ける。
9. 電話・コピー機の私用借用は禁止しないが、実費使用料を必ず支払う事。
10. 会館内の備品持ち出しは、備品名・持ち出し責任者・返却日を

明確にしたうえで、事務局の許可を得る事。

11. 他団体への使用貸出しは、原則として行わない。ただし、理事長の許可を得たものはそのかぎりでない。

12. 使用者が、1～11の心得を守れなかった場合、その年度の会館使用許可を得ることができない。

第8条 維持管理

1. 定期清掃の当番委員会を設置し月1回会館の清掃を行う。当番は各委員会・常任・事務局の持ち回りとする。
2. 事務局は、1年に1～2回大掃除を企画し、メンバーの動員をはかり館内外全てについて大掃除を行う。

第3章 附 則

第9条 事故責任

会館使用中の、盗難・傷害・その他、人・物の事故については、会議所は一切の責任を負わない。また、使用者は、損害金等の請求は行えない。

第10条 改正

規則を改正する場合は、社団法人鶴岡青年会議所の理事会の決議をもって改正を行う。

第11条 細則

制定：平成8年12月10日

施行：平成9年1月1日